



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tesisler Şube Müdürü / Muhammet ÖKSÜZOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü / Ramazan EROĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nın kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesidir.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Manevi Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak.
2. Başkanlığımızca İhalesi yapılan Yemek Hizmetinin teknik şartnameye uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Kantinlerin ve Üniversitemiz bünyesinde bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı diğer işyerlerinin ilgili kanun uyarınca işletilmesi amacıyla ihalelerinin yapılması, işleticilere teslim edilmesi ve mevzuata uygun şekilde işletilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Kantin, kırtasiye vb.) kullanılan elektrik, su ve doğalgaz için sızme sayaçlardan elde edilen kullanım bedellerini takip ederek ödenmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı iş yerlerinde (Kantin, kırtasiye vb.) kira ödemelerini takip etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ödemelerini zamanında yapmayanlarla ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak
6. Gıda mühendislerinin çalışmalarının takip edilmesi ve koordinasyonunun sağlanarak, denetim ve takiplerinin yapılmasını sağlamak.
7. Görev alanına giren görevlerle ilgili yapılan faaliyetlerin SKS web sayfasında haberleştirilip duyurulmasını sağlamak.
8. Kantin ve Yemekhane Denetim Komisyonlarını kurmak, Denetim yapmalarını sağlamak ve komisyonlardan gelen raporların gereğini yapmak.
9. Kiraya verilen taşınmazların hizmetlerinin denetlenmesi ve kontrolünü yapmak.
10. Kendi biriminde görev yapan memur, işçi veya hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personel ile kısmi zamanlı düzeyinde çalıştırılan öğrencilerin çalışmalarını ve puantajlarını takip etmek.
11. Kantin, Kafeterya ve Yemekhane Hizmetleri ile Cami Müştemilatının bulunduğu tüm alanların ve Sosyal Yaşam Merkezinin temizliğini yaptırarak, eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
12. Sosyal Tesisler Yerleşkesinde görev yapmakta olan destek personelinin görev alanlarını kontrol etmek aksaklıkları gidermek ve gerekli durumlarda başkanlığa bildirmek.
13. Sosyal Tesisler Yerleşkesinde kiraya verilen iş yerlerinin ve taşınmazların denetlemesini ve kontrolünü yapmak sonuçlarını başkanlığa bildirmek.
14. SKS Daire Başkanlığı hizmet katının temizlik işlerini yürüttürerek eksikliklerinin giderilmesini sağlamak.
15. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
.../.../2026 <b>Muhammet ÖKSÜZOĞLU</b> Fakülte Sekreteri İmza	.../.../2026 <b>Dr. Mustafa AKYÜREK</b> Daire Başkanı İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--	--